

## オープンデータによるみやぎ官民共創促進事業 提案仕様書

### 1 業務名

オープンデータによるみやぎ官民共創促進事業（以下「本業務」という。）

### 2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月22日まで

### 3 履行場所

宮城県内

### 4 概要及び目的

官民データ活用推進基本法において、国及び地方公共団体はオープンデータに取り組むものとされ、オープンデータへの取組により、国民参加・官民協働の推進を通じた諸課題の解決、経済活性化、行政の高度化・効率化等が期待されている。本県においては、県と県内全市町村で構成する宮城県電子自治体推進協議会の下部組織として令和4年2月にオープンデータ専門部会を発足させ、同年10月に県と市町村共同のオープンデータポータルサイトを構築しデータの公開を行い、行政の透明性を図るほかデータの利活用についても促進しているところである。

一方で、参加自治体によるデータセットの公開範囲は限定的であり、県民にも十分に定着しておらず、オープンデータの積極的な利活用には至っていない状況にある。

本業務では、オープンデータを活用した様々なサービス展開の発展に寄与し県民生活の充実に資するため、県民、企業及び団体等に対しオープンデータの取り組みや有効性を普及するとともに、地域が抱える課題や活用ニーズのあるデータ等を発掘し企業や団体等におけるオープンデータの活用を促進することを目的に行う。

### 5 委託業務の内容

#### (1) ワークショップの開催

イ 「防災」、「子育て」をテーマとし、テーマに基づいた地域が抱える課題やニーズのあるデータ発掘、オープンデータの有効性の普及、オープンデータを活用したサービス展開への課題の明確化等を目的に行う。

ロ ワークショップは現地開催にて各テーマ3回以上行うものとする。4回以上行う場合についてはWEB上のオンライン開催も可能とする。

ハ ワークショップの参加対象者は、地域住民、自治体職員、企業及び団体等とし1回あたりの参加者は40人程度を目安とする。

ニ ワークショップの開催地は県と協議の上決定することとし、会場借用の際に発生する費用は本業務の請負金額に含むものとする。

ホ ワークショップの参加者募集の広報は受託者が行うこととし、対象者の参加を促すため積極的に広報を行うこと。

(2) シンポジウムの開催

イ (1)の取組内容の周知及びオープンデータの普及を目的に外部有識者を招聘し行う。

ロ シンポジウムは1回以上開催するものとし、開催時期は県と協議の上決定する。

ハ シンポジウムの会場は県と協議の上決定するものとし、会場借用の際に発生する費用は本業務の請負金額に含むものとする。

ニ シンポジウムの具体的な内容は受託者が県に提案し協議の上決定する。

ホ シンポジウムの参加者募集の広報は受託者が行うこととし、地域住民や市町村職員、企業及び団体等の参加を促すため積極的に広報を行うこと。

(3) オープンデータ普及及び活用の促進に向けた取組の提案

(1)の業務により発掘された地域及び企業等のニーズや課題を踏まえ、本県が業務委託終了後に実施すべき、オープンデータの普及及び活用促進に寄与するような取組等の提案を行うこと。

(4) 各種活動の積極的な情報発信

オープンデータの利活用促進及び自治体、企業、団体、開発者等のコミュニティ形成に資するため、事業で実施する各種活動を様々な媒体を利用し積極的に情報発信すること。

6 成果物

下記の成果物について、納入期限までに発注者に提出すること。また、検査に合格した場合は、遅滞なく、紙による成果物2部及び電子媒体(CD-ROM等)による成果物1部を納入すること。電子媒体の形式は、Microsoft Office2016以降のver.にて編集及び印刷できる形式とすること。

なお、成果物の内容等については、下記のとおりとする。

【成果物一覧】

成果物	納入期限
オープンデータによるみやぎ官民共創促進 事業完了報告書	令和6年3月15日(金)

【成果物内容】

(1) 本業務の概要(目的、実施スケジュール、実施内容)

(2) 業務体制図

(3) 業務実施の概要

・ワークショップ開催状況

・シンポジウム開催状況

(4) オープンデータ普及及び活用の促進に向けた取組の提案

(5) 上記以外で県が必要と認める事項

## 7 委託業務の要件等

本業務を円滑に進めるため下記の業務を行うものとする。

### (1) 全体統括業務

イ 受注者は、全体を統括する管理責任者を最低1名指定し、本業務が円滑に推進されるように業務を遂行すること。

ロ 受注者は契約締結後7日営業日以内に本業務の全体体制、業務内容、成果物、業務管理方法、スケジュール等を定めた業務計画書、体制及び役割を定めた業務体制図を県に提出し承認を受けること。

ハ 県は、提出を受けた業務計画書及び業務体制図について、内容を審査し、不備のある場合は提出後、3営業日以内に再提出を求められることができる。その場合、受注者は再提出を求めているから3営業日以内に再提出を行うこと。

ニ 受注者は、承認を受けた業務計画書及び業務体制図に基づき本業務を実施し適切に管理すること。

### (2) 事業運営

イ 受注者は県と連携し「5 委託業務の内容」に定める業務を適切に運営する。

ロ 5(1)及び(2)の開催及び運営にあたり必要な消耗品や備品等は原則受注者が手配し準備する。

ハ 5(1)及び(2)の開催及び運営は受注者が行う。

### (3) 状況報告

県は、本業務の進捗状況等を把握するため、下記会議等を開催し、受注者はこれに参加するものとする。

イ キックオフ会議

ロ シンポジウム前会議

ハ 県が必要と認める会議

## 8 経費及び支払い等について

(1) 委託料の支払いは事業完了後の一括払いとする。

(2) 本業務の委託契約金額には、本業務の遂行に必要なすべての経費を含むものとする。なお、受注者負担で本業務実施に係る経費は委託金額範囲内に制限されるものではない。

## 9 その他

- (1) 受注者は、県担当者との打合せを定期的に行い、業務実施状況の報告、検討及びスケジュール調整等を行うこと。なお、県担当者が要請したときは、打合せにかかる記録を受注者が作成し、県の承認を得て提出すること。
- (2) 本業務に関して疑義等が生じたことにより県と受注者との協議を実施した場合は、協議事項に関する記録を受注者が作成し、県の承認を得て提出すること。
- (3) 受注者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に県の承諾を得ること。
- (4) この仕様書は県と受注者が協議の上変更する場合がある。